**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом Київського апеляційного суду

від 26 лютого 2019 року № 13 – ОД

**УМОВИ**

**проведення конкурсу**

**на зайняття вакантної посади державної служби категорії «В»**

**апарату Київського апеляційного суду – головного спеціаліста відділу адміністрування автоматизованої системи суду та**

**інформаційно-телекомунікаційних технологій**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАГАЛЬНІ УМОВИ** | |
| **Посадові обов’язки** | * здійснює встановлення комплексів технічної фіксації судового процесу та відповідних комп’ютерних програм * здійснює встановлення і заміну комп’ютерного обладнання та периферійної техніки працівникам суду * надає методичну допомогу працівникам суду щодо умов експлуатації комп’ютерного обладнання та периферійної техніки * здійснює підключення користувачів – працівників суду – до автоматизованої системи електронного документообігу суду * здійснює спостереження і аудит подій в інформаційно-телекомунікаційних системах суду (далі – мережа) * вживає заходів щодо системного супроводження, інсталяції, оновлення і відновлення працездатності операційних систем, офісного, прикладного та мережевого програмного забезпечення * здійснює адміністрування автоматизованих робочих місць працівників суду * здійснює оформлення, ведення і зберігання паспортів автоматизованих робочих місць працівників суду * здійснює технічний супровід нарад, зборів тощо у разі використання систем відеоконференцзв’язку * вживає заходів щодо забезпечення належного функціонування електронної пошти, сервісів мережі та офіційного веб-сайту суду * здійснює обслуговування і моніторинг працездатності програмного забезпечення та мережевого обладнання комп’ютерної мережі * виконує роботу в автоматизованій системі електронного документообігу суду в межах функціональних обов’язків та прав користувача * вживає заходів щодо недопущення неправомірного розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено, або які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків. Дотримується вимог законодавства у сфері захисту персональних даних |
| **Умови оплати праці** | * посадовий оклад згідно зі штатним розписом суду * надбавки, доплати та премії відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу» |
| **Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду** | * безстрокове призначення |
| **Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання** | * копія паспорта громадянина України * письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів для зайняття посади, до якої додається резюме у довільній формі * письмова заява, в якій повідомляє про те, що до неї не застосовуються заборони, визначені частинами третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону * копію (копії) документа (документів) про освіту * оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою * заповнена особова картка встановленого зразка * декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування за 2018 рік   Примітка. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за 2018 рік надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК  **Документи для участі у конкурсі приймаються до 16 год. 45 хв. 15 березня 2019 року** |
| **Місце, час та дата початку проведення конкурсу** | Київський апеляційний суд за адресою: 03110, м. Київ, вул. Солом’янська, 2а  об 11 год. 00 хв. 21 березня 2019 року |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу** | Зоріч Оксана Миколаївна  Смоляр Олеся Володимирівна  Метляєва Ольга Сергіївна  (044) 284-15-52  (044) 284-13-10  [inbox@kia.court.gov.ua](mailto:inbox@kia.court.gov.ua) |
|  | |
| **КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ** | |
| **Освіта** | вища, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра |
| **Досвід роботи** | не потребує |
| **Володіння державною мовою** | вільне володіння державною мовою |
| **ВИМОГИ ДО КОМПЕТЕНТНОСТІ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Уміння працювати з комп'ютером** | користувач персонального комп’ютера на рівні адміністратора, знання програм пакету Microsoft Office, володіння пошуковою системою Internet |
| **Ділові якості** | * уміння працювати в команді * навички розв’язання проблем * уміння дотримуватися субординації * оперативність * стресостійкість |
| **Особистісні якості** | * відповідальність * дисциплінованість * комунікабельність * емоційна стабільність * тактовність |
| **ПРОФЕСІЙНІ ЗНАННЯ** | |
| **ВИМОГА** | **КОМПОНЕНТИ ВИМОГИ** |
| **Знання  законодавства** | * Конституція України * Закон України «Про державну службу» * Закон України «Про запобігання корупції» |
| **Знання спеціального законодавства, що пов’язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)** | * Закон України «Про судоустрій і статус суддів» * Закон України «Про захист персональних даних» * Закон України «Про доступ до публічної інформації» * Закон України «Про інформацію» * Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» * Положення про автоматизовану систему документообігу суду * Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування * Правила поведінки працівника суду |